



Администрация города Оренбурга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2025

№ 2168-п

О внесении изменения в постановление Администрации города Оренбурга от 16.12.2024 № 2364-п

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228, пунктом 4 части 1 статьи 33, пунктом 2 части 20 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, административным регламентом предоставления типовой муниципальной услуги, утвержденным протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 11.03.2025 № 1-пр:

1. Внести в постановление Администрации города Оренбурга от 16.12.2024 № 2364-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;
передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга – начальнику управления архитектуры и комплексного развития территорий города – главному архитектору.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Временно исполняющий
полномочия Главы города Оренбурга

А.Р. Юмадилов

Приложение
к постановлению
Администрации города Оренбурга
от 17.10.2025 № 2168-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент¹ разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании «город Оренбург».

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, на котором планируется размещение информационной вывески, либо владельцам информационной вывески.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения
о которых размещаются в Реестре услуг и в ЕПГУ**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно таблице № 1 [приложения](#) к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги,

¹ Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

а также из результата ее предоставления.

3.2. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в Реестре услуг и на ЕПГУ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

4.2. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оренбурга.

5.2. Уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Оренбурга по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и комплексного развития территорий города.

5.3. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формы решения о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему Административному регламенту (формы № 2, № 4).

6.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

6.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;
- 3) через МФЦ;
- 4) через ЕПГУ;
- 5) по электронной почте.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП;
- б) на бумажном носителе.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для всех категорий заявителей и составляет:

- при обращении в Уполномоченный орган – 10 рабочих дней;
- при оформлении заявления на ЕПГУ – 10 рабочих дней;
- при подаче заявления в МФЦ – 10 рабочих дней.

7.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством [ЕПГУ](#) в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга, на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, ИС СИР СОУ ОО, АСЭД.

13.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

13.4. В случае, предусмотренном пунктом 13.3 настоящего

Административного регламента, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, аналогичен порядку, способам и срокам, установленным для заявителей согласно настоящему Административному регламенту.

13.5. МФЦ организует предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оренбурга и МФЦ. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ), отсутствует.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при однократном обращении заявителя с комплексным запросом в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

13.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

14.3. Перечень способов подачи заявления приведен в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

15.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

16.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующим перечнем административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги

17. Профилирование заявителя

17.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого Уполномоченным органом, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

17.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту, одним из способов, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

18.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

18.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

18.4. Возможность приема Уполномоченным органом или МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предоставляется.

18.5. Заявление и документы подлежат регистрации в Уполномоченном органе в день их поступления.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие у заявителя документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия.

19.2. Ответственный исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

19.3. Направляемые в межведомственном запросе сведения формируются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

19.4. Срок направления межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

19.5. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием ИС СИР СОУ ОО.

Межведомственный запрос направляется в следующие органы и (или) организации, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (запрашиваемые сведения – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, помещении в здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке)).

19.6. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, предусмотренных пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, осуществляется органами, указанными в пункте 19.5 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме или на бумажном носителе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

19.7. Результатом административной процедуры является получение из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области запрашиваемых документов или отказ в их представлении.

20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

20.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

20.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

21. Предоставление результата муниципальной услуги

21.1. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его регистрации, но не превышает срок, установленный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента.

21.2. МФЦ предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

22. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления в личный кабинет на ЕПГУ и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, по выбору заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения
вывески»

Перечень
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
2. АСЭД – автоматизированная система электронного документооборота.
3. ЕГРИП – сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
4. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
5. ЕГРЮЛ – сведения из единого государственного реестра юридических лиц.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители.
8. ИС СИР СОУ ОО – система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области.
9. Комплексный запрос – запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг.
10. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».
11. МФЦ – государственное автономное учреждение Оренбургской области «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
12. Понятия «запрос», «заявление» являются равнозначными.
13. Представитель – физическое или юридическое лицо, имеющее полномочия выступать от имени заявителя.
14. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».
15. Уполномоченный орган – Администрация города Оренбурга в лице управления архитектуры и комплексного развития территорий города.
16. ФГИС ЕСИА – федеральная государственная информационная

система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

17. Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. ЭП – электронная подпись.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги
1.	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески
2.	Отказ в согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески

Перечень отдельных признаков заявителя

№ п/ п	Наименование признака	Значение признака	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Цель обращения?	Согласование установки информационной вывески, дизайн-проекта информационной вывески	
2.	Кто обращается за муниципальной услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель	
3.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо	А Б В

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно
1.	А-В	Заявление по форме № 1 согласно приложению к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)
2.	А-В	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя
3.	А-В	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, если заявление подается представителем
4.	А-В	В случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо – копии учредительных документов юридического лица (за исключением отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Оренбурга)
5.	А-В	Правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)
6.	А-В	Согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае если для установки вывески используется имущество иных лиц)
7.	А-В	Дизайн-проект

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
1.	А-В	Выписка из ЕГРН
2.	А-В	Правоустанавливающий документ на объект, на котором планируется разместить вывеску (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН)
3.	А-В	Сведения из ЕГРЮЛ и (или) ЕГРИП

Перечень способов подачи документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Личное обращение в Уполномоченный орган
2.	А-В	Почтовое отправление на адрес Уполномоченного органа
3.	А-В	Обращение через МФЦ
4.	А-В	В электронном виде через ЕПГУ

Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
1.	А-В	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники; указание без сокращений фамилии, имени, отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона; отсутствие в документах неоговоренных исправлений
2.	А-В	Формат электронных документов, представляемых заявителем: а) xml – для формализованных документов; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д) zip, rar – для сжатых документов в один файл; е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной ЭП
3.	А-В	Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
3.	А-В	графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (для цветных графических изображений и цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
4.	А-В	Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе
5.	А-В	Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам
6.	А-В	Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа
7.	А-В	В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip
8.	А-В	В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием ФГИС ЕСИА, предусматривается право заявителя использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность заявителя установлена при личном приеме. При направлении заявления и прилагаемых к нему

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
8.	А-В	документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического или юридического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса
9.	А-В	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), копия доверенности (в случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности) прилагаются в виде электронных образов таких документов
10.	А-В	Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление в форме электронного документа представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления в электронном виде посредством отправки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, а также если заявление в форме электронного документа подписано ЭП
11.	А-В	При обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если заявление подается представителем), выданный:

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования
11.	А-В	а) организацией – удостоверяется усиленной квалифицированной ЭП правомочного должностного лица организации; б) физическим лицом – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной ЭП в формате sig
12.	А-В	При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	А-В	Представление неполного комплекта документов
2.	А-В	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
3.	А-В	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.	А-В	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги
5.	А-В	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи
6.	А-В	Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований
7.	А-В	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
8.	А-В	Представление документов в ненадлежащий орган
9.	А-В	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
10.	А-В	Вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (призна- ков) заявите- лей	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1.	А-В	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента
2.	А-В	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия
3.	А-В	Отсутствует согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески
4.	А-В	У заявителя отсутствует право на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески
5.	А-В	Представленный заявителем дизайн-проект размещения вывески не соответствует требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования «город Оренбург», утвержденными решением Оренбургского городского Совета от 24.10.2017 № 416

Форма заявления
на согласование установки информационной вывески,
дизайн-проекта размещения вывески

Кому:

от

(наименование заявителя, фамилия, имя,
отчество – для граждан)

Дата _____

№ _____

Прошу согласовать установку информационной вывески, дизайн-проект размещения вывески _____

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные документа, удостоверяющего личность	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления муниципальной услуги	
Право на объект, на котором планируется разместить вывеску, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для	

размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
На какой срок планируется размещение вывески (до 5 лет)?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Прилагаемые документы	
Копия документа (для физического лица), удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	
Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	
Дизайн-проект с характеристиками информационной вывески	
Копия правоустанавливающего документа на здание (помещение в таком здании), на котором предполагается расположение вывески (если сведения о таком здании (помещении в таком здании) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости)	
Иные документы	

Готовые документы прошу представить:

- ☐ в бумажной форме
- ☐ нарочно при обращении в Уполномоченный орган (представителю при наличии доверенности)
- ☐ в структурном подразделении МФЦ (при обращении в структурное подразделение МФЦ)
- ☐ по почтовому адресу, указанному в заявлении

(адрес места нахождения (регистрации) указанный в заявлении)

в электронной форме:

☐ по электронной почте (адрес указан в заявлении)

☐ в личном кабинете ЕПГУ

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма уведомления о согласовании
установки информационной вывески, дизайн-проекта
размещения вывески

№ _____ от _____

Получатель согласования: _____.

Тип вывески: _____.

Адрес размещения: _____.

Дата начала размещения: _____.

Дата окончания размещения: _____.

Дополнительная информация: _____.

(должность)
(наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о предоставлении муниципальной услуги «Установка информационной
вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, по следующим основаниям: _____

_____.

Дополнительная информация: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма решения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

_____.

Дополнительная информация: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Форма
согласия на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Я проинформирован(-а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка
подписи)

* В случае недееспособности заявителя согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель заявителя.